



Evangelisches  
Dekanat Bergstraße  
Ludwigstraße 13  
64625 Heppenheim  
[dekanat.bergstrasse@ekhn.de](mailto:dekanat.bergstrasse@ekhn.de)

Gemeindeübergreifende  
Trägerschaft für  
Kindertagesstätten  
Auf der Mauer 5  
64625 Bensheim

ab Oktober 2024 im  
Evang. Dekanat Bergstraße  
Ludwigstraße 13  
64646 Heppenheim

<https://dekanat-bergstrasse.ekhn.de/guet-kitas.html>

**Für weitere Informationen  
stehen Ihnen zur Verfügung:**

Pfarrerin Silke Bienhaus,  
Stellv. Dekanin  
Tel.: 06252 / 6733 21  
E-Mail: [silke.bienhaus@ekhn.de](mailto:silke.bienhaus@ekhn.de)

Anna-Katharina Jahn  
Stellv. Geschäftsführung  
Schwerpunkt Finanzen- und  
Personalmanagement  
Tel.: 06251 / 8617100  
E-Mail: [anna-katharina.jahn@ekhn.de](mailto:anna-katharina.jahn@ekhn.de)

## Das Evangelische Dekanat Bergstraße

sucht für die Geschäftsstelle der **Gemeindeübergreifenden Trägerschaft für Kindertagesstätten (GÜT)** in Bensheim-Zell

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sekretär\*in (m/w/d)**

in Teilzeit (24,5 Wo./Std. unbefristet)

Seit 2020 haben wir die Trägerschaft für inzwischen 17 Kitas im Evangelischen Dekanat Bergstraße übernommen und sind für diese da. Neue Kitas kommen immer wieder dazu.

Werden Sie ein Teil unseres Verwaltungs-Herzstücks, der Geschäftsstelle.

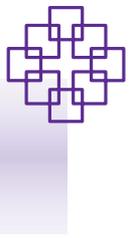
Bringen Sie sich in unser familiäres Team, das stärkenorientiert geführt wird, ein und lassen Sie uns gemeinsam wachsen. Regelmäßige Teambesprechungen erhöhen das Zugehörigkeitsgefühl und sichern den Austausch miteinander.

Haben Sie Lust, Sekretariatstätigkeiten für unsere 17 Einrichtungen strukturiert zu übernehmen?  
Zuverlässigkeit im Organisationsbereich ist genau Ihr Ding?

Erleben Sie stabile Rahmenbedingungen und umfangreiche Benefits der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN).

Im Herbst wird die GÜT Geschäftsstelle ins Haus der Kirche nach Heppenheim umziehen.

Falls wir mit dieser Ausschreibung Ihr Interesse geweckt haben, reichen Sie Ihre Bewerbung bitte bis 2. August 2024 im Dekanat ein.



### Was Sie erwartet:

- ein hilfsbereites, offenes und freundliches Team
- ein gutes Einarbeitungskonzept
- ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) nach E5 [Entgelttabelle EKHN](#)
- jährliche Sonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- kirchliche Zusatzversorgung (Altersvorsorge, Familienbudget, ...)

### Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine mindestens zweijährige Verwaltungsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r, Fachmann\*frau für Bürokommunikation o.ä.) oder vergleichbare nachgewiesene Kenntnisse in den Bereichen Verwaltung oder Sekretariat oder eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung.
- fundierte MS-Office Kenntnisse sowie eine strukturierte Vorgehens- und Arbeitsweise
- Kenntnis oder Bereitschaft zur Einarbeitung in das kirchliche Finanzwesen und das den Arbeitsbereich betreffende kirchliche und staatliche Recht
- Bereitschaft sich fortzubilden
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

### Ihre Aufgaben:

- klassische und administrative Sekretariatsaufgaben
- Beschaffungswesen, Inventarisierung und Registratur
- Führung und Auswertung von Statistiken
- Mitarbeit und Organisation von Veranstaltungen
- Anordnungswesen
- Personalverwaltung: Führung von Personalakten, Urlaubs- und Krankheitslisten

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Sie möchten die Zukunft unserer Kitas mitgestalten? Dann bewerben Sie sich jetzt.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse und Zertifikate) **bis zum 02.08.2024** per E-Mail (alle Unterlagen **in einer PDF-Datei**) an: [dekanat.bergstrasse@ekhn.de](mailto:dekanat.bergstrasse@ekhn.de).

Evangelisches Dekanat Bergstraße  
Haus der Kirche  
Ludwigstraße 13  
64646 Heppenheim  
[dekanat.bergstrasse@ekhn.de](mailto:dekanat.bergstrasse@ekhn.de)